PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 24 de febreo 2025

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7429587 del año 2025
Coordinador Académica - Instructuro Grado 11
Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Bogotä

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7429587 del año 2025

Jorge Enrique Burgos Saavedra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11306493 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintisiete Millones Quinientos Noventa Y Siete Mil Cero Sesenta Y Seis Pesos ($27.597.066 M/cte). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) Primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cincuenta Y Tres Mil Cero Setenta Y Dos Pesos ($2.453.072 M/cte). b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511 M/cte). Cada uno) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Dos millones ciento cuarenta y seis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos ($2.146.439) M/cte.

Plazo: Será hasta el 14 de agosto de 2025

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión

Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano."

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación I Trimestre de 2025: Ficha 2142456-59 TGB Coordinación Actividades Bibliotecarias Ficha 2925305 TGE Promover interacción Idonea – Comunicacion Ficha 3065228 TGB Orientacion Busqueda Información	Aportes acta de alistamiento I trimestre 2025: Coordinación Actividades Bibliotecarias. Promover interacción Idonea – Comunicacion. Orientacion Busqueda Información. Aportes Guia y PPPF: Coordinación Actividades Bibliotecarias. Promover interacción Idonea – Comunicacion. Orientacion Busqueda Información. Evidencia de forma sincrónica Feb. 16 2025
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se realiza la preparación y desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje a través de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto	Ficha 2142456-59 TGB Coordinación Actividades Bibliotecarias Ficha 2925305 TGE Promover interacción Idonea – Comunicacion Ficha 3065228 TGB Orientacion Busqueda Información
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Previa la finalización de la competencia asignadas se procede a la evaluación de los jucios en el aplicativo Sofía Plus	N/A

4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se verifica en el aplicativo SOFIA PLUS el registro de los aprendices matriculados teniendo en cuenta las competencias asignadas	N/A
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se envían las novedades académicas a través del correo electrónico de la Coordinación de la Jornada Fines de Semana	N/A
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	En este periodo periodo acameico no se ejecutó esta obligación	N/A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Se gestiona a través del aplicativo Sofia Plus	Ficha 2142456-59 TGB Coordinación Actividades Bibliotecarias Ficha 2925305 TGE Promover interacción Idonea – Comunicacion Ficha 3065228 TGB Orientacion Busqueda Información
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Se realiza a través del aplicativo Sofia Plus .	Ficha 2142456-59 TGB Coordinación Actividades Bibliotecarias Ficha 2925305 TGE Promover interacción Idonea – Comunicacion Ficha 3065228 TGB Orientacion Busqueda Información

9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	En este trimestre no se realizo inducción de aprendices nuevos	N/A
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del a rea de formación.	Se participa en la Inducción de los aprendices nuevos	N/A
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se cumple con la Ley de protección de datos personales	N/A
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Asistir a las reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación I Trimestre de 2025: Ficha 2142456-59 TGB Coordinación Actividades Bibliotecarias Ficha 2925305 TGE Promover interacción Idonea – Comunicacion Ficha 3065228 TGB Orientacion Busqueda Información	Aportes acta de alistamiento I trimestre 2025: Coordinación Actividades Bibliotecarias. Promover interacción Idonea – Comunicacion. Orientacion Busqueda Información. Aportes Guia y PPPF: Coordinación Actividades Bibliotecarias. Promover interacción Idonea – Comunicacion. Orientacion Busqueda Información. Evidencia de forma sincrónica Feb. 16 2025
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	N/A	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Se garantiza el uso adecuado de los de los instrumentos Archivisticos	N/A

18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación en cada una de las competencias asignadas	N/A
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	N/A	N/A
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Se ejecuta de acuerdo con lo establecido por la Coordinación JFDS.	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, a reas de mejora y retroalimentaciones.	N/A	N/A
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se ejecuta de acuerdo con el Reglamento para los aprendices SENA	N/A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

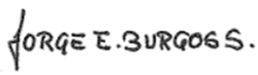
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9479715688 de la planilla, expedida por el operador de pago aportes en línea correspondiente al mes de diciembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias (3) folios

Cordialmente,



Jorge Enrique Burgos Saavedra
Contratista
C.C. No. 11306493

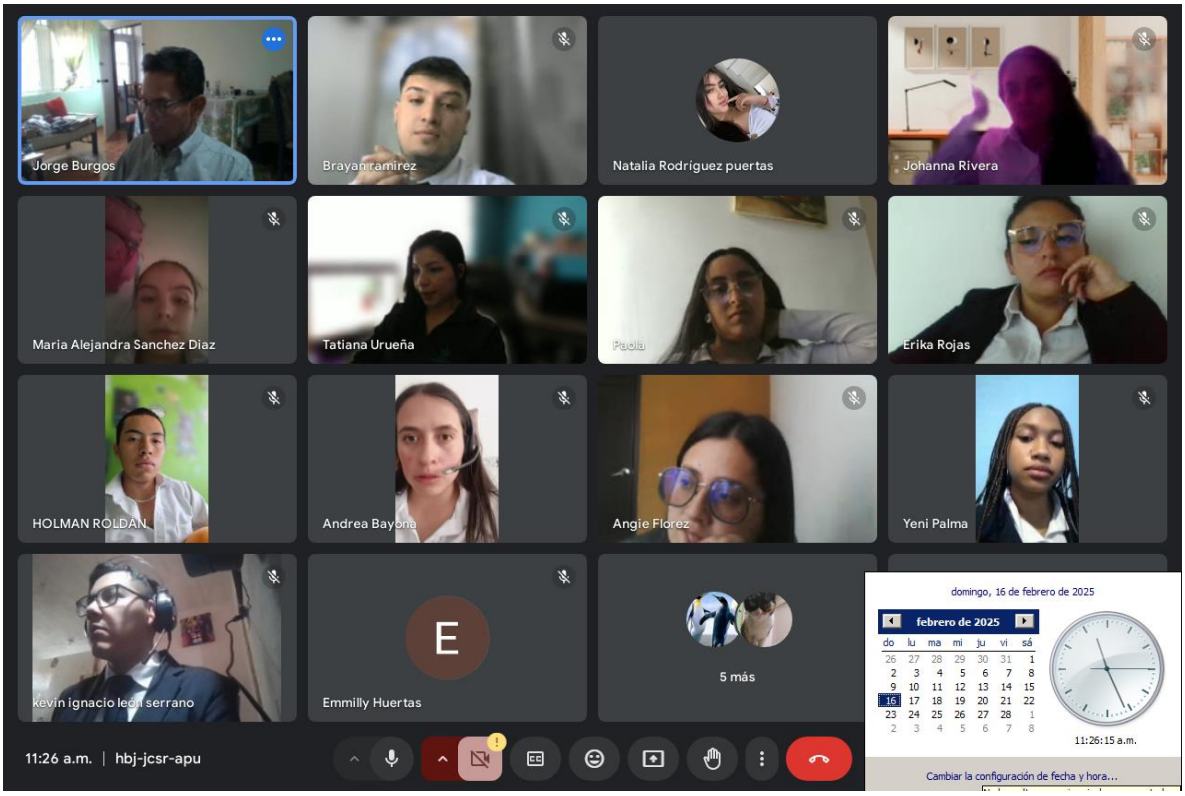
Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7429587 del año 2025
Coordinador Académica – Instructor Grado 11
Jornada Fines de Semana

Ficha 3142456-59 TGB
Coordinación de Actividades Bibliotecarias
Franja 07:00 – 08:40



Ficha 2925305 TGE
Promover Interacción Idónea – Comunicación
Franja 10:40 – 12:20



Ficha 3065228 TGB
Orientacion de Busqueda de Información
Franja 12:20 – 14:00

